

Département d'État des États-Unis

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE
POUR LES EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE OU LES MEMBRES DE LA FAMILLE D'UN
EMPLOYÉ**

(Formulaire pour les recrutements par la Mission diplomatique conformément à la politique interagences de
recrutement sur place, Bureau des emplois à l'étranger, département d'État)

POSTE

1. Titre du poste _____

2. Grades _____

3. N° de l'avis de recrutement (*le cas échéant*) _____

4. Date de disponibilité
(*mm-jj-aaaa*) _____

DONNÉES PERSONNELLES

5. Nom de famille _____

Prénom _____

Second prénom _____

6. Autres noms utilisés _____

7. Date de naissance (*mm-jj-aaaa*) _____

8. Lieu de naissance _____

9. Adresse actuelle _____

10. N° de téléphone Journée _____
Soirée _____
Portable _____

11. Adresse électronique _____

12. Nationalité américaine Oui _____ Non _____

13. Visa de résident permanent aux États-Unis Oui _____ Non _____ N° de visa _____

14a. N° de sécurité sociale américaine (citoyens américains/résidents permanents aux États-Unis)

Et/ou

14b. N° d'identification du pays _____

15. Avez-vous légalement le droit de travailler dans ce pays? Oui _____ Non _____

La direction des ressources humaines de la mission est autorisée à vérifier que vous avez le droit de travailler. Prière de joindre une photocopie de tous les documents justificatifs (permis de travail, carte de séjour, etc.). En cas de doute, contacter la direction des ressources humaines de la mission.

16. En cas de recrutement, aurez-vous besoin d'aménagements pour accomplir toutes les tâches et obligations essentielles de votre poste ? Oui _____ Non _____ Dans l'affirmative, prière de préciser.

17. En cas de candidature à un poste nécessitant la conduite d'un véhicule du gouvernement des États-Unis : Êtes-vous titulaire d'un permis de conduire valide ? Oui _____ Non _____ N/A _____

Dans l'affirmative, indiquez la catégorie du permis de conduire _____

Dans l'affirmative, conduite sans incident au cours des trois dernières années ? Oui _____ Non _____

18. Disponibilité pendant la semaine régulière de travail (Cocher toutes les cases qui s'appliquent)
dimanche ____ lundi ____ mardi ____ mercredi ____ jeudi ____ vendredi ____ samedi ____

19. Un membre de votre famille ou de votre foyer travaille-t-il pour le gouvernement des États-Unis ?
Oui ____ Non ____

Dans l'affirmative, prière de préciser ci-dessous. Le cas échéant, utiliser une feuille supplémentaire. (Lire la définition des termes « membre de la famille » et « membre du foyer » dans les instructions pour remplir le formulaire DS-174.)

Nom	Relation	Agence, poste et localisation
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**RECRUTEMENT PRÉFÉRENTIEL D'UN CITOYEN AMÉRICAIN, MEMBRE DE LA FAMILLE
ADMISSIBLE (USEFM) OU D'UN ANCIEN MEMBRE DES FORCES ARMÉES DES ÉTATS-
UNIS (« U.S. VETERAN »)**

20. Demandez-vous une préférence à l'embauche conformément au droit des États-Unis, y compris au Foreign Service Act de 1980, sur la base du statut d'USEFM ou d'U.S. Veteran ? Pour tout renseignement complémentaire sur la préférence à l'embauche des USEFM et des U.S. Veterans, prière de se référer aux instructions pour remplir le formulaire DS-174.

(Cocher une seule case)

____ Oui, je suis un USEFM. ____ Non, je ne suis ni USEFM ni U.S. Veteran.

____ Oui, je suis un U.S. Veteran.

____ Oui, je suis un USEFM et un U.S. Veteran.

En cas de demande du statut d'ayant droit à titre d'U.S. Veteran, prière de joindre une copie du dernier certificat de cessation de service en votre possession, le DD-214 (Certificate of Release or Discharge from Active Duty). Joindre également un justificatif d'admissibilité conditionnelle.

SCOLARITÉ

21. Études de 3 ^e cycle	Fréquentation (mm-jj-aaaa)	Diplômé(e) ?	Type de diplôme	Discipline principale
Nom de l'établissement	Du	Oui Non		
Ville + État ou pays	Au			

Études de 1 ^{er} ou de 2 ^e cycle	Fréquentation (mm-jj-aaaa)	Diplômé(e) ?	Type de diplôme	Discipline principale
Nom de l'établissement	Du	Oui Non		
Ville + État ou pays	Au			

Lycée/Formation générale (GED) ou équivalent local	Fréquentation (mm-jj-aaaa)	Diplômé(e)?	Dans la négative, plus haut niveau de scolarité atteint
Nom de l'établissement	Du	Oui Non	
Ville + État ou pays	Au		

Autres établissements Par ex. Lycée technique/ professionnel Nom de l'établissement Ville + État ou pays	Fréquentation (mm-jj-aaaa) Du Au	Diplômé(e)? Oui Non	Type de diplôme	Discipline principale
---	---	------------------------	-----------------	-----------------------

PERMIS, COMPÉTENCES, FORMATION, AFFILIATIONS ET ATTESTATIONS

22. Citez les permis et attestations professionnels dont vous êtes titulaire, les cours de formation structurée ou en ligne que vous avez suivis, votre vitesse de frappe, vos compétences informatiques et vos autres compétences et aptitudes en rapport avec le poste sollicité. Prière d'inclure le numéro des permis et attestations. Joindre une photocopie de ces documents si leur présentation est exigée pour le poste sollicité. S'ils ont été délivrés aux États-Unis, préciser l'État de délivrance. S'ils ont été délivrés dans un autre pays, indiquer la province/l'État/la région et le pays de délivrance. (Utiliser des pages supplémentaires, le cas échéant.)

23. Citez les organisations ou associations professionnelles dont vous êtes membre, les prix, les honneurs et les bourses de recherche qui vous ont été décernés et les publications dont vous êtes l'auteur si vous le jugez important.

LANGUES

24. Citez les langues que vous connaissez, votre maîtrise de chacune et votre première langue/langue maternelle en fonction des critères ci-après. Indiquer une seule première langue / langue maternelle.

Indicateurs linguistiques :

Niveau I = Connaissance élémentaire

Niveau II = Connaissance limitée

Niveau III = Connaissance pratique

Niveau IV = Maîtrise professionnelle

Niveau V = Traducteur/Interprète professionnel

Langue	Oral	Lecture	Écrit	Première langue ?	
				Oui ___	Non ___
_____	_____	_____	_____	Oui ___	Non ___
_____	_____	_____	_____	Oui ___	Non ___
_____	_____	_____	_____	Oui ___	Non ___
_____	_____	_____	_____	Oui ___	Non ___

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Inclure toutes les formes d'expérience professionnelle, rémunérées ou bénévoles. Citer en premier le poste occupé actuellement ou le plus récent. Préciser les fonctions /aires de responsabilité et accomplissements. Inclure les responsabilités en matière d'encadrement et le nombre d'employés supervisés. Fournir un maximum de détails quand l'expérience professionnelle se rapporte directement au poste à pourvoir.

Inclure toutes les périodes de chômage et fournir une explication. (Utiliser des pages supplémentaires, le cas échéant.)

25a. Titre du poste (Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade)

Du (mm-jj-aaaa)	au (mm-jj-aaaa)	Salaire annuel	Nombre d'heures par semaine
		En dollars des États-Unis ou en monnaie du pays	

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du superviseur

Nom _____

N° de téléphone _____

Adresse électronique _____

La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre superviseur ? Oui ___ Non ___

Décrivez vos principales fonctions / aires de responsabilité et accomplissements

Motif(s) du départ. (Ne pas écrire « N/A » ou « Non applicable »)

25b. Titre du poste (Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade)

Du (mm-jj-aaaa)	au (mm-jj-aaaa)	Salaire annuel	Nombre d'heures par semaine
		En dollars des États-Unis ou en monnaie du pays	

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du superviseur

Nom _____

N° de téléphone _____

Adresse électronique _____

La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre superviseur ? Oui ___ Non ___

Décrivez vos principales fonctions / aires de responsabilité et accomplissements

Motif(s) du départ. (Ne pas écrire « N/A » ou « Non applicable »)

25c. Titre du poste (Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade)

Du (mm-jj-aaaa)	au (mm-jj-aaaa)	Salaire annuel	Nombre d'heures par semaine
		En dollars des États-Unis ou en monnaie du pays	

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du superviseur

Nom _____

N° de téléphone _____

Adresse électronique _____

La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre superviseur ? Oui ___ Non ___

Décrivez vos principales fonctions / aires de responsabilité et accomplissements

Motif(s) du départ. (Ne pas écrire « N/A » ou « Non applicable »)

25d. Titre du poste (Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade)

Du (mm-jj-aaaa) au (mm-jj-aaaa) Salaire annuel Nombre d'heures par semaine
En dollars des États-Unis ou en monnaie du pays

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du superviseur

Nom _____

N° de téléphone _____

Adresse électronique _____

La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre superviseur ? Oui ___ Non ___

Décrivez vos principales fonctions / aires de responsabilité et accomplissements

Motif(s) du départ. (Ne pas écrire « N/A » ou « Non applicable »)

RÉFÉRENCES

26. Citez trois références personnelles qui ne sont ni des membres de la famille ni d'anciens superviseurs et qui connaissent votre performance au travail. La direction des ressources humaines obtiendra votre permission avant de les contacter.

Nom	Adresse	Téléphone	Profession
-----	---------	-----------	------------

SIGNATURE ET ATTESTATION

27. J'atteste, au mieux de mes connaissances et de mes convictions, que toutes les informations contenues dans le présent dossier de candidature et ci-jointes, sont véridiques, exactes, complètes et fournies de bonne foi. Je suis conscient(e) que toute information fausse ou frauduleuse figurant dans le présent dossier de candidature ou ci-jointe pourrait motiver un refus d'embauche, ou un renvoi après l'embauche, et pourrait être punie par une amende ou une peine de prison, conformément au droit du pays ou des États-Unis. Je

comprends que toute information fournie volontairement par moi ou jointe au présent dossier de candidature peut faire l'objet d'une vérification.

Signature _____ Date (mm-jj-aaaa) _____

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
(pour les citoyens américains et les résidents permanents des États-Unis en situation régulière)

JUSTIFICATIONS : Les informations sont recueillies en vertu, notamment, du Foreign Service Act de 1980, tel qu'amendé, et conformément au Code fédéral 22 U.S.C. 2669(c).

BUT : Les informations demandées sont nécessaires pour établir l'admissibilité et les qualifications des candidats aux postes annoncés. En outre, elles pourront servir à l'évaluation de l'aptitude à l'emploi en cas de recrutement. Nous avons le droit de vous demander votre numéro de sécurité sociale en vertu du décret présidentiel 9397 afin de confirmer votre identité et admissibilité à l'emploi. De même, votre numéro de sécurité sociale pourra servir à obtenir des informations à votre sujet auprès de vos employeurs, des établissements d'enseignement que vous avez fréquentés, de banques et d'autres entités qui vous connaissent. Si vous refusez de fournir les renseignements sollicités, cela pourrait retarder l'examen de votre dossier de candidature et empêcher qu'il soit pleinement tenu compte de votre candidature. La communication d'adresses incomplètes ralentit le traitement du dossier.

USAGES COURANTS : Les informations fournies peuvent être communiquées à des organismes à l'échelon fédéral, des États et local ainsi qu'à des organismes étrangers dans la mesure où elles revêtent un caractère pertinent et nécessaire dans le contexte d'une décision que ledit organisme devra prendre à votre égard. En outre, ces informations peuvent être divulguées à un membre du Congrès ou à un assistant parlementaire suite à une enquête émanant du bureau dudit membre et ouverte sur demande écrite de l'intéressé. Elles peuvent également être divulguées dans le cadre de la présentation d'éléments de preuve à un tribunal, administratif ou autre, ou à un magistrat, y compris à la partie adverse dans le cadre de la négociation d'un contrat judiciaire.

CHARGE : On estime à 60 minutes en moyenne le temps qu'il faut pour remplir ce formulaire, ce qui comprend le temps passé à consulter les sources de données existantes, à réunir la documentation nécessaire, à fournir les renseignements et/ou documents exigés et à réviser le tout. La fourniture de renseignements est facultative sauf en cas d'affichage d'un numéro valide de référence de l'Office of Management and Budget (OMB). Prière de faire parvenir à l'adresse suivante tout commentaire sur l'estimation du temps à passer pour remplir ce formulaire et/ou toute recommandation sur les moyens de réduire cette charge : A/GIS/DIR, Room 2400 SA-22, U.S. Department of State, Washington, DC 20522-2202

ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

Le gouvernement des États-Unis souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

DS-174 PAGE SUPPLÉMENTAIRE – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

25__ Titre du poste (Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade)

Du (mm-jj-aaaa) au (mm-jj-aaaa) Salaire annuel Nombre d'heures par semaine
En dollars des États-Unis ou en monnaie du pays

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du superviseur

Nom _____

N° de téléphone _____

Adresse électronique _____

La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre superviseur ? Oui___ Non ___

Décrivez vos principales fonctions / aires de responsabilité et accomplissements

Motif(s) du départ. (Ne pas écrire « N/A » ou « Non applicable »)

27__ Titre du poste (Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade)

Du (mm-jj-aaaa) au (mm-jj-aaaa) Salaire annuel Nombre d'heures par semaine
En dollars des États-Unis ou en monnaie du pays

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du superviseur

Nom _____

N° de téléphone _____

Adresse électronique _____

La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre superviseur ? Oui___ Non ___

Décrivez vos principales fonctions / aires de responsabilité et accomplissements

Motif(s) du départ. (Ne pas écrire « N/A » ou « Non applicable »)